



神崎市千代田文化会館 はんぎーホール 利用手続アドバイスノート

舞台芸術や音楽で
とっておきの時間を



客席



能舞台仕様

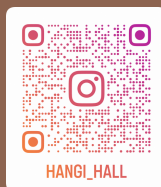


ホワイエ（ロビー）

千代田文化会館はんぎーホール

OPEN/ 9:00-22:00
CLOSE/ MONDAY
0952-44-2051
0952-44-2027

〒842-0053
佐賀県神崎市千代田町直鳥57番地1
hangi@city.kanzaki.lg.jp



ROOT264

千代田支所

セブン
イレブン

交差点



HERE!

♪ 開 館 時 間 ♪

○開 館 時 間 午前9時から午後10時まで

○休 館 日 毎週月曜日（月曜日が祝日の場合はその翌日）

12月29日～翌年1月3日まで

ただし、設備保守点検等のため、臨時に休館することがあります。

♪ 利 用 申 込 ♪

○申込受付場所 文化会館1階事務室

○申込受付時間 午前9時から午後5時まで。

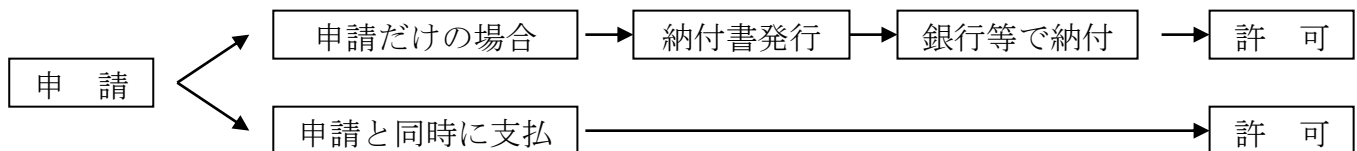
○申 込 方 法 市民の方…ホールは利用の1年前の月の初日から申請ができます。
市外の方…ホールは利用の6か月前の月の初日から申請ができます。
（各月の1日が休館日に当たる場合は翌日）
研修室等は利用月の3ヶ月前から受け付けます。

ホール利用につきましては受付開始日の毎月初日に1年後（または6ヶ月）のひと月分の利用に対し、抽選による申込を受け付けます。この日の申込は、抽選による申込のみとさせていただきます。午前10時までに抽選の申込が出来るようご来館ください。受付開始日の翌日から、下記の方法により電話または来館による申込を受け付けます。

※ホールは、1か月前まで、その他の施設は3日前まで受付できます。

※仮予約ができたなら7日以内に来館し、申請手続きを行ってください。

なお、7日以内に所定の手続きが行われないときは、仮予約は取消されます。



♪ 利用期間・時間 ♪

○利用日数の制限 ホール・控室・研修室 連続7日間まで。
 スタジオ・ホワイエ 連続5日間まで。

○ 利 用 時 間 午前・午後・夜間の3つに区分されております。

午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～22:00
---------------	----------------	----------------

※使用時間には、準備や後片付けなどに要する時間を含みますので、時間の配分に十分注意して催し物や会議等の企画をしてください。

次の場合は、使用を許可できません

○使用不許可

- ① 公の秩序を乱し、善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- ② 建物又は附属設備をき損し、又は滅失する恐れがあると認められるとき。
- ③ その他会館の管理上支障があると認められるとき。
- ④ 関係法令を順守しない恐れがあると認められるとき。

○使用権譲渡の禁止

使用許可を受けた施設や附属設備を使用目的以外に使用したり、使用権限を譲渡・転貸することはできません。

♪ チケットの前売り ♪

当会館での公演チケットの前売りを希望される場合は、ポスター・チラシ等持参のうえ担当職員に早めにご相談ください。

♪ 使用料金 ♪

○使用料金表をご覧ください。

施設使用料金は全額前納制です。なお、付属設備使用料は、利用当日以降に請求書を送付いたしますので、到着後1か月以内に納入して下さい。

○納入期限までに使用料のお支払いが確認できない場合は、使用許可が取消される場合があります。(金融機関の定休日にご注意ください)

還付する使用料の額

施設 \ 適応	取り消し (キャンセル)			変更	
	6月前まで	3月前まで	1月前まで	3月前まで	1月前まで
ホール・控室	全 額	5 割		過納金の額	
研修室・スタジオ		全 額	5 割		過納金の額

※利用変更は1回に限り認める。

概 要	能・音楽を主とした多目的ホール				
ホール	収容人数	503席	(母子席4・車椅子席2含む)		能舞台設営時437席
プロセニウム	間口	13.5m	高さ	6.8m	奥行10m
舞台機構	能舞台・音響反射板・スクリーン				
控室1・2	(和・各10人)				
研修室1	(洋・12人)				
研修室2	(洋・45人)				
スタジオ	(防音・10人)				
駐車場	北駐車場105台		第2駐車場73台		

♪ 舞 台 ア ド バ イ ス ノ ー ト ♪

a c t 1 はじめに

1. 申込み頂いている使用時間

使用時間には、仕込み（準備）→本番→撤去（後片付け）に要する時間も含まれますので、時間配分には十分ご注意頂き、催し者の企画（計画）をお願いいたします。

2. 定員の厳守

会館は、消防法により収容定員を定めております。定員の厳守をお願いします。

ホール 503席（車椅子席2・母子室4席を含む）

仮設能舞台設営時 437席（車椅子席2・母子室4席を含む）

3. ホールでの飲食

客席での飲食はご遠慮頂きます。

4. たばこの吸える場所

館内は全て禁煙になっております。エントランス外の喫煙所にてお願いします。

火の後始末には十分ご注意をお願いします。

5. 担当者（責任者）を決めて下さい。

①舞台進行係	②会計係	③会場設営係	④会場内外整理	⑤駐車場整理
⑥入場券発売係	⑦もぎり係	⑧楽屋接待係	⑨場内放送案内係	⑩荷物預かり係

a c t 2 準備の目安

1. 設営と撤去の時間の目安

音響反射板		反響板・吹奏楽台組		仮設能舞台（客席別）		講演会・大会	
準備	片付	準備	片付	準備	片付	準備	片付
30分	30分	1時間	40分	4時間	3時間	1時間	50分

客席移動		所作台日舞				ピアノ調律	
準備	片付	準備	片付	準備	片付	2時間	
2時間	2時間	4時間	2時間				

※ 前日仕込み等を行った場合でも、安全確認と当日舞台・音響・照明の機材等のチェックを行いますので20分程度の準備が必用です。準備完了を確認して開場してください。

2. 次のような場合には、別の費用がかかります。

ピアノ調律（任意）	舞台技術補助員
調律料 待機料 立合料	早朝（9：00以前）勤務 or 深夜（22：00以降）勤務の場合 <u>舞台業務あたり3名を超える場、ピンスポットライトを使用する場合</u>
会館指定調律士	株式会社 西日本企画サービス

◎舞台に関する必要な手配業務について何でもご相談ください。

舞台看板・案内看板／ＡＶ機器／花束・講演台用飾り松・飾り花／舞台技術オペレーター・・・他
株式会社 西日本企画サービス

a c t 3 舞台打合せの方法

1. 舞台打合せ

舞台の打合せは、使用日の１か月から１０日前までに、舞台、音響、照明等を含めた全体打ち合わせ（施設等の使用方法や警備その他必要事項）をさせていただきます。全体に精通している方及び各担当の方との綿密な打合せにより、催し物を一層充実させることができます。

●舞台打合せのときにお聞きすること

用意して頂く資料 ①舞台進行表（４部）
②プログラム又はチラシ（４部）
③舞台、音響、照明等の図面（仕込み図）
④持込道具、機材等一覧表

A 催し物名（正式な催し物名を確認いたします。）

B 使用日時（進行表等により確認いたします。）

C 打合せ来館者氏名

D 使用区分（時間配分）

仕込み（準備）、リハーサル、開場、開演、終演、撤去（後片付け）終了時間の確認。

E 入場方法（入場料金）

自由席、指定席、一部指定席、無料、関係者、整理券、会員、当日券の有無

F 使用部屋等

ホール・・・控室１・２、研修室１・２、母子室、スタジオ

G 主催者連絡先

外部から連絡が入った場合には、控室におつなぎいたします。

H 看板（立て看板、ホール内吊り看板及び垂れ幕）の持込及び業者の確認。

I 生花等（花スタンド、盛花、鉢物）の持込及び業者の確認

舞台上では特に水をこぼさないで下さい。

J 展示・販売の有無

机の数量、場所には制限がありますので、展示・販売の有無の確認。

K ビデオ撮影

業者が入る場合は業者名をお聞きします。

L シャワー室使用の有無

季節により異なりますが、お湯が沸くまでに１０分程度かかります。

M 裸火使用、危険物持込の禁止

裸火（ローソク、タバコ等）危険物の持込（スモークマシン、花火等）を必用とする演出は、 事前

に会館の防火管理者に届け出て承認を受けたあと、消防署の許可を得ることが必用です。

N ピアノ調律の有無

ピアノ調律は任意ですが、指定の調律師による調律を行います。申込使用区分内の時間で行っていただきます。主催者手配による調律には保守管理業務者の立合い（有償）が必要です。

O 付属設備使用料の精算

当会館は、付属設備使用料等の精算については、後日郵送にて振込み依頼書をお送りいたしますが、当日清算ご希望の場合、舞台打合せの際その旨ご連絡下さい。

2. 舞台進行表を作りましょう

(1) 舞台プラン・・・舞台仕込図・進行表

- ① 舞台進行係（舞台監督）等、各担当者を決めましょう。
- ② 仕込み（準備）・撤去（後片付け）・各場面の時間を把握しましょう。
- ③ 各場面の間（場面転換・休憩等）の時間を把握しましょう。
- ④ 持込道具、ホール備品の使用及び配置を把握しましょう。
- ⑤ 映像機器を使用する場合は、必ず試写の時間が必用です。

※映像機器操作の担当者は主催者で手配してください。

(2) 音響プラン・・・音響仕込図（進行表への記入可）

- ① 舞台進行表にしたがって、マイクの位置、本数、BGM等を記入しましょう。
- ② 再生したいもの（CD・MD・カセットテープ等）の時間を把握して再生のタイミングを正確に記入しましょう。

(3) 照明プラン・・・照明仕込図（進行表への記入可）

- ① 舞台進行表にしたがって、客席・舞台の暗転、スポット、色付等の指示を記入しましょう。
- ② 照明の演出上のスモークマシン等は、当会館及び消防署の許可が必要です。

(4) 催し物の内容によって舞台技術補助員の派遣が必要になります。

a c t 4	本番当日～開場前まで
---------	------------

1. 会場使用前には、管理事務室までご連絡ください。

2. 会場設営係の方へ

- ① 催し物の看板、ポスター、事務用品、お茶の葉、ふきん、おしぼり等は主催者で準備してください。
- ② 看板は、会期中のみたてることができます。倒れないようにご注意ください。
当館では「壁・柱・窓・扉等にはり紙をしたり、釘類を打たないで下さい。」
- ③ 機材搬入にあたっては、各ホール搬入口付近に関係車両を駐車してください。

3. 控室接待係の方へ

- ① 催し物がすべて終了するまで楽屋内外の責任は、利用者でお願いします。
- ② 出演関係者の出入りをチェックしてください。
控室等での盗難等については、ホールでは責任を負いません。
- ③ 湯飲み、きゅうす、ポット、お盆は、控室給湯室に備えてあります。使用後は洗って元に戻して、ゴミの後始末をお願いします。

4. 会場内外の整理係の方へ

- ① 開場時間前に入場者が多数来館される事が予想される場合は、会場内外整理員を早めに配置しエントランスでの混乱を避けるために整理するようお願いいたします。
- ② 災害の発生に備え、利用前に必ず非常口等の確認をお願いいたします。

a c t 5 開場から終演まで

1. 会場内外の整理係・もぎり係・入場券前売り係の方

入場者がスムーズに流れるようにする事が大切です。

ホールの客席は、階段状になっております。走っての入場は危険ですので、入場者の整理をお願いいたします。また、駐車場の確保及び誘導等についても主催者で行ってください。

2. 舞台進行係（舞台監督）の役割

本番当日、仕込（準備）が終わったら舞台進行表にもとづき、舞台担当者と綿密な打合せを行ってください。

出演者、スタッフを舞台袖に集めて全体の進行を説明すると、よりスムーズに進められます。

a c t 6 終演から撤去（後片付け）まで

1. 楽屋接待係の方

- ① 控室内及び廊下、舞台の整理整頓、清掃、ごみの後始末をお願いいたします。
- ② 忘れ物がないかのチェックをお願いいたします。（忘れ物については、主催者様でお持ち帰りください。）
- ③ 電灯、冷暖房、モニターテレビのスイッチを切ってください。
- ④ 火気の点検を十分に行ってください。

2. 会場内外の整理係の方

客席内外のゴミは、お持ち帰りください。弁当ゴミもお持ち帰りください。

3. 舞台進行係・会場設営係の方

使用した施設・備品の清掃、後片付け（撤去）搬出等すべてを終了してから退館してください。

a c t 7 すべて終わりました。

1. 開場使用終了後は、必ず管理事務所までご連絡ください。

2. 会計係の方

- ① 当日清算を希望された場合は、付属設備使用料等を管理事務室でお支払いください。
（使用明細と振込み依頼書をお渡しすることも出来ます。）
- ② 申し込み、打合せの際にもお話しをしておりますが、入場料、営利営業等により割増を頂くことがありますので宜しくお願いいたします。

年 月 日

7

使用当日の注意（主催者の皆様へ）

1. 使用当日の打合せ

施設の使用を始める前に、まず当日の現場の責任者が、管理事務室において会館職員と事務打合せをしてください。使用する施設の解錠は、事務打合せの後、会館職員が行います。

2. 使用時間の厳守

許可された使用時間には「仕込み（準備）」から「後片付け」までの時間を含みますので、時間内にすべてが終わるように厳守してください。

3. 湯茶の接待

給湯室に湯飲茶碗、急須、ポット等が用意してありますので、ご利用ください。お茶の葉、ふきん、おしぼり、事務用品等は主催者で準備してください。

なお、使用後は洗って元の場所にしまってください。

4. ホール内での飲食

①弁当等の持込みについて

スタッフ、出演者、参加者のために、弁当の持込みをする場合は、空箱、その他のゴミは主催者の責任で、業者に引取りに来させるなど、食事が終わった後すみやかに館外に搬出する措置をお取りください。

②ホール内での飲食禁止について

ホール内では、絶対に飲食はできませんので、主催者の責任で開場したとき、あるいは休憩時間中、当会館所定の原稿で飲食禁止の場内アナウンスを必ずしてください。

また、係員はホール内で飲食しているお客様、またもぎりで飲食物をもっているお客様を見かけたら、ホール内で飲食をしないように注意してください。

5. ホール内への出入り、楽屋の管理

主催者、スタッフがホール内に出入りする場合は、原則として、楽屋入口を利用してください。

出演関係者の出入りのチェックを行ってください。楽屋等での盗難等については、会館では責任を負いません。

6. 舞台の使用

舞台、照明、音響などの設備及び器具の使用については、すべて舞台職員の指示に従って使用してください。

7. 備え付けの備品

楽屋、会議室等の机、椅子については、所定の場所から、勝手に他の場所に移動させないで下さい。もし、これらの備品を各室間で融通して使用する場合は、会館職員の許可を受けてから移動を行い、使用後必ず元の場所に返して下さい。

8. 付属設備使用料等の徴収

付属設備使用料については、当日以降に請求書を送付いたしますので、到着後1か月以内に遅滞なく納入して下さい。

9. 広告

施設内外の壁、柱、ガラス等にはり紙をしたり、釘類を打たないで下さい。なお、ポスター、チラシは事前にご持参くだされば、調整して施設内に掲示します。

10. 広告類の配布、物品の販売、展示

広告類の配布、物品の販売、展示は事前に会館職員と打合せして下さい。

主催者以外の方が広告類の配布等をされる場合は、主催者と会館の承諾を受けて下さい。なお、使用を許可された場所以外では、固くお断りします。

11. 入場定員の厳守、警備計画書

消防法上、入場者の定員は厳守して下さい。ホール内で立ち見をしたり、補助席を設けたりすることは、固くお断りします。なお、人気歌手のコンサート等については、必ず警備計画書を提出して下さい。

12. 喫煙等承認申請

火気を必要とする演出は、事前に会館の防火管理者に届け出て承認を受けた後、消防署の許可を受けることが必用です。

13. 避難通路

非常の際の避難通路及び非常口については、主催者の責任において、事前に十分確認のうえ、録音、録画、写真撮影等でふさがないように、関係者、お客様に周知徹底させてください。

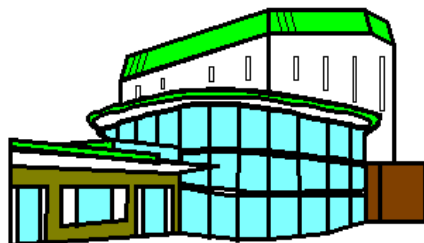
14. 後始末及び火気点検

使用後は持込み物品等の後始末、清掃を行い、使用した机、椅子等を所定の場所にしまうとともに、ゴミは主催者で処理してください。退出の際は、特に楽屋等の電灯、冷暖房、モニターテレビのスイッチを切ってください。

15. 使用終了時の連絡

すべての使用が終了したら、使用責任者は管理事務室に連絡し、会館職員の確認を受けた後、退館してください。

以上、不明な点は会館職員にご相談ください。



「はんぎーホール」
TEL0952-44-2051
FAX0952-44-2027